जिल्हा परिषद कर्मचा-यांसाठी परिभाषित अंशदान
<u>निवृत्ती वेतन योजनेच्या अंमलबजावणीची कार्यपध्दती.</u>

महाराष्ट्र शासन
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,
शासन निर्णय क्रमांक-अंनियो-१००७/प्र.क्र.१८१/आस्था-११
मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.
दिनांक:- २१ मे, २०१०.

वाचा:- १) शासन निर्णय,वित्त विभाग,क्र.अंनियो-१००५/१२६/सेवा-४,दि.३१ ऑक्टोबर,२००५.

२) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अंनियो-१००६/८०/सेवा-४,दि. १२ जानेवारी, २००७.

३) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अंनियो-१००७/१८/सेवा-४,दि. ७ जुलै,२००७.

४) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अंनियो-१००७/१८/सेवा-४,दि. ३ डिसेंबर,२००७.

५) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अंनियो-१००८/१५/सेवा-४,दि. ७ फेब्रुवारी,२००८.

६) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अंनियो-१००८/१५/सेवा-४,दि. २६ फेब्रुवारी,२००८.

७) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अंनियो-१००८/९३/सेवा-४,दि. १ डिसेंबर, २००८.

८) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अंनियो-१००७/६९/सेवा-४,दि. ३० जानेवारी, २००९.

९) शासन परिपत्रक, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, क्र.अंनियो-१००७/ ११५२/प्र.क्र.१८१/आस्था-११, दिनांक १२ सप्टेंबर,२००७.

<u>नि र्ण य</u>

शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अंनियो-१००५/१२६/सेवा-४, दिनांक ३१ ऑक्टोबर, २००५ अन्वये राज्य शासनाने १ नोव्हेंबर,२००५ रोजी किंवा त्यानंतर राज्यशासनाच्या सेवेत नियुक्त होणा-या अधिकारी /कर्मचा-यांसाठी नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना अंमलात आणली आहे व वरील शासन निर्णयानुसार सदर योजनेचे नियम व अंमलबजावणी करण्याची पद्धत विहीत केलेली आहे.

२. परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना प्रथमतः केंद्र शासनाने लागू केली असून या योजनेच्या अंमलबजावणीच्या प्रयोजनार्थ राज्य शासनाने त्यामध्ये सहभागी होण्याचा निर्णय यापूर्वीच घेतला आहे. त्यास अनुसरुन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेसाठी शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक-अंनियो-१००७/१८/सेवा-४, दिनांक ७ जुलै, २००७ अन्वये अंमलबजावणीची कार्यपध्दती विहित केलेली आहे.

३. शासन परिपत्रक ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, क्रमांक-अंनियो-१००७/ सं.क्र.११५२/ प्र.क्र.१८१/आस्था-११,दिनांक-१२ सप्टेंबर,२००७ अन्वये परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना जिल्हा परिषद कर्मचा-यांना लागू करण्याबाबत आदेश निर्गमित केले आहेत. शासकीय कर्मचा-यांप्रमाणे या योजनेची अंमलबजावणी करतांना, जिल्हा परिषद कर्मचा-यांसाठी एक सर्वंकष कार्यपध्दती निर्गमित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. या संदर्भात शासनाने पुढीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

<u>शासन निर्णय :</u>

४. राज्य शासनाच्या सेवेतील तसेच जिल्हा परिषद कर्मचारी व ज्यांना सध्याची निवृत्तीवेतन योजना महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ लागू होती, अशा संवर्गात दिनांक १ नोव्हेंबर, २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त झालेल्या शासकीय व जिल्हा परिषद कर्मचा-यांसाठी एका स्वतंत्र राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाची स्थापना करण्यात आली आहे.

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद हे जिल्हा परिषदेच्या वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांच्या परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेसंबंधीचे लेखे व इतर संबंधित अभिलेख यांची देखभाल करतील. तसेच जिल्हा परिषद स्तरावर मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हे या योजनेचे उप राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण म्हणून राहतील, असा निर्णय देखील घेण्यात आला आहे.

५. राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण हे लेखा व कोषागारे संचालनालय, मुंबई यांच्या प्रशासकीय अधिपत्याखाली सर्व कामे करेल आणि ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाच्या अधिपत्याखालील जिल्हा परिषदांकरिता संबंधित मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद हे जिल्हा अभिलेख देखभाल अभिकरणाचे नियंत्रण अधिकारी म्हणून राहतील.

६. या योजनेअंतर्गत करावयाच्या वजावटीसंबंधात खालील सर्वसाधारण सूचनांचे पालन केले जावे :-

(**अ**) नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना १ नोव्हेंबर,२००५ पासून अंमलात आली आहे.

(**ब**) या योजनेतील संदर्भ क्र. १ मधील वित्त विभागाच्या दिनांक ३१/१०/२००५ च्या शासन निर्णयात नमूद केलेल्या स्तर-१ अंतर्गत कर्मचा-याकडून देय ठरणारे अंशदान म्हणजे मूळ वेतन + ग्रेड वेतन + महागाई वेतन (असल्यास) + महागाई भत्ता या रकमेच्या १०% इतकी रक्कम (रुपयाच्या अपूर्णांकात असलेली रक्कम पुढील रुपयात पूर्णांकित करुन) १ नोव्हेंबर, २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त झालेल्या जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या वेतन देयकातून प्रत्येक महिन्यात वसुल केली जाईल.

(**क**) या योजनेतील स्तर-२ अंतर्गत स्वेच्छेने जमा करावयाच्या अंशदानांबाबतची योजना पुढील आदेश दिले जाईपर्यंत लागू ठरणार नाही, म्हणून याबाबतची स्वेच्छेने करावयाची अतिरिक्त वसुली सध्या कर्मचा-यांच्या वेतनातून करण्यात येणार नाही.

(**ड**) जिल्हा परिषद कर्मचा-याचे अंशदान वसुल करण्याची कार्यवाही तो ज्या महिन्यात नियुक्त झालेला असेल त्याच्या पुढील महिन्याच्या वेतनातून सुरु करण्यात यावी. (उदा. जर एखादा कर्मचारी ऑगस्ट, २००७ मध्ये नियुक्त झाला असेल तर या योजनेतंर्गत त्याच्या अंशदानाची वसुली त्याच्या सप्टेंबर, २००७ या महिन्याच्या वेतनातून सुरु करण्यात यावी.)

(**इ**) १ नोव्हेंबर,२००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त झालेल्या कर्मचा-यांना सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी योजना लागू नसल्यामुळे त्यांच्या वेतनातून सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी संदर्भातील वसुली करण्यात येणार नाही.

अंमलात आणावयाची कार्यपध्दती

७. अ) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद, ब) गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती तसेच क) जिल्हा परिषदेचे संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी खालील परिच्छेदांमध्ये विहीत केलेल्या कार्यपध्दतीचे काटेकोरपणे पालन करावे.

कर्मचा-यांकडून माहिती प्राप्त करणे.

८. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, हे जिल्हा परिषद मुख्यालयातील आणि गट विकास अधिकारी हे पंचायत समिती कार्यालयातील प्रत्येक कर्मचा-याकडून, त्याच्या /तिच्या नियुक्तीनंतर लगेच, निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक प्राप्त करण्याचा अर्ज, विहीत नमुना-१ प्राप्त करतील. पंचायत समिती स्तरावरील गट विकास अधिकारी यांनी ५ प्रतीत सदर अर्ज प्राप्त करावेत. नमुना-१ वर संबंधित कर्मचाऱ्यांचे छायाचित्र लावून व अर्जाच्या अखेरीस असणाऱ्या वचनपत्रावर अशा कर्मचा-यांच्या स्वाक्षरीची खातरजमा केल्यावर प्रमाणपत्र स्वाक्षरीत करुन पंचायत समिती स्तरावरील गट विकास अधिकारी यांनी १ प्रत त्यांच्या कार्यालयात ठेवावी व १ प्रत संबंधित कार्यालय प्रमुखाकडे पाठवावी व ३ प्रती मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद यांचेकडे पाठवाव्यात. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद मुख्यालयातील कर्मचा-यांचे अर्ज ३ प्रतींत जिल्हा स्तरावरील संबंधित विभाग प्रमुखांकडून थेट प्राप्त करतील. अर्ज मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्याकडे पाठविण्यापूर्वी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने अर्जावरील प्रमाणपत्र स्वाक्षरीत करणे आवश्यक आहे.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी लेखा क्रमांक देणेबाबत.

९. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हे प्रत्येक कर्मचा-यास एक निवृत्तीवेतन लेखाक्रमांक देतील व तो क्रमांक नमुना-१ च्या सर्व प्रतींवर नोंदविण्यात येईल. नमुना-१ ची एक प्रत त्यांनी ठेवून घ्यावी व नमुना-१ ची दुसरी व तिसरी प्रत संबंधित खातेप्रमुख व गट विकास अधिकारी यांचेकडे परत पाठवावी.

खातेप्रमुख/गट विकास अधिकारी यांनी कर्मचा-यास त्याचा निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक कळविणे आवश्यक आहे. सदरहू नमुना १ ची एक प्रत कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तकात चिकटवून त्याची नोंद लाल शाईने सेवापुस्तकात प्रथम पृष्ठावर घेण्यात यावी. नमुन्याची तिसरी प्रत संबंधित कर्मचा-याच्या वैयक्तिक नस्तीत ठेवावी. एकदा दिलेला निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक, संबंधित कर्मचारी परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना लागू असलेल्या त्याच जिल्हा परिषदेतील अन्य कार्यालयात बढतीने अथवा बदलीने अथवा राज्यातील इतर कोणत्याही जिल्हा परिषदेमध्ये स्थानांतरीत झाल्यानंतरही बदलणार नाही. या क्रमांकाची नोंद संबंधित कर्मचा-यांच्या वेतन देयक नोंदवहीमध्ये संबंधित कर्मचा-याच्या नावासमोर घेण्यात यावी.

१०. परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांकात दोन घटक असतील. ते म्हणजे (अ) पहिल्या नियोक्त्याचा संकेतांक व (ब) कर्मचा-याचा संकेतांक.

११. जिल्हा परिषदेमध्ये नियोक्त्याचा क्रमांक खाली दर्शविल्याप्रमाणे असेल.

(i) जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांसाठी (संस्थेचा प्रकार) पहिला अंक :- २
(ii) कोषागार संकेतांक क्रमांक ४ अंकी
(iii) जिल्हा परिषदेचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी संकेतांक क्रमांक ६ अंकी

१२. कर्मचा-याचा संकेतांक कमाल १२ अंकाचा असेल आणि तो मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हे राज्य देखभाल अभिकरणाकडे संपर्क साधून त्यांनी विहित केलेल्या संगणकीय आज्ञावलीप्रमाणे निश्चित करतील.

१३. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक दिलेल्या जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचा तपशील नमुना आर-१ मध्ये ठेवण्यात आलेल्या नोंदवहीमध्ये नोंदविल.

अंशदानाची वसुली :

१४. अंशदानाची वसुली जिल्हा परिषद कर्मचा-याच्या नियुक्तीच्या महिन्यानंतरच्या वेतनातून सुरु करण्यात यावी. जो कर्मचारी १ नोव्हेंबर,२००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त झाला असेल त्यास नियमित वेतन श्रेणी ज्या दिनांकास लागू केली असेल त्या दिनांकापासून परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना लागू राहील. या प्रयोजनार्थ प्रत्येक आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी १ नोव्हेंबर,२००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त झालेल्या जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचा, नियमित कर्मचा-यांच्या नियमित वेतन देयकात अंतर्भाव करुन एकत्र वेतन देयक तयार करावे. या वेतन देयकासोबत परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेतंर्गत वसुल करण्यात येणा-या अंशदानाची कर्मचारीनिहाय वसुली दर्शविणारी स्वतंत्र अनुसूची नमुना-२ मध्ये जोडण्यात यावी. त्या अनुसूचीमध्ये (नमुना-२) कर्मचा-याच्या अंशदानाची रक्कम स्वतंत्र स्तंभात दर्शवावी. पंचायत स्तरावर नमुना-२ मधील अनुसूचीच्या तीन प्रती अशा प्रत्येक देयकासोबत न चुकता जोडण्यात याव्यात. जिल्हा परिषद मुख्यालय स्तरावर नमुना-२ मधील अनुसूचीच्या २ प्रती वेतन देयकासोबत जोडाव्यात.जिल्हा परिषद कर्मचा-यांसाठी असलेल्या वेतन देयक नमूना २६ (नियम ६९) मध्ये दर्शनी बाजूवर शेवटी एक नवीन स्तंभ तयार करुन त्यापुढे कर्मचाऱ्यांच्या अंशदानाची रक्कम असा उल्लेख करुन त्यापुढे सदरची रक्कम नमूद करावी. देयकाचे आतील भागात (Inner Form) देखील परिभाषित अंशदानाच्या रकमांचा तपशील स्वतंत्र स्तंभात नमूद करावा. त्या ठिकाणी परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन क्रमांक नमूद करुन त्याखाली उपरोक्त रक्कम स्वतंत्र दाखविण्यात यावी. या योजनेच्या कपातीची रक्कम मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी स्टेट बँक ऑफ इंडिया / स्टेट बँक ऑफ हैद्राबाद वा शासनाने प्राधिकृत केलेली अन्य बँक असल्यास त्यामध्ये चलनाने देयक पारित झाल्याच्या दिनांकापासून ७ कामाचे दिवसांच्या आत जमा करावी.

जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांकडून वसूल करण्यात आलेली अंशदानाची रक्कम जमा करण्याचे लेखाशीर्ष पुढील प्रमाणे राहील :-

"८३४२-इतर ठेवी,
११७ - शासकीय कर्मचाऱ्यांकरिता परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना,
(०२)(०२) - परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, जिल्हा परिषदेच्या कर्मचाऱ्यांचे अंशदान, स्तर १ (८३४२-५१६-१)"

<u>प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या जिल्हा परिषद कर्मचा-याच्या अंशदानाची वसूली :</u>

१५. स्वीयेतर सेवेत प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या जिल्हा परिषदेच्या कर्मचा-यांच्याबाबतीत, त्याला ज्या कार्यालयाने प्रतिनियुक्तीवर पाठविलेले असेल त्या कार्यालय प्रमुखाने मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेकडून त्या कर्मचा-यांचा अंशदान निवृत्ती वेतन लेखा क्रमांक प्राप्त करावा व तो क्रमांक स्वीयेतर नियोक्त्यास कळवावा. स्वीयेतर नियोक्त्याने कर्मचा-याच्या अंशदानाच्या रकमेची वसुली मासिक वेतन देयकामधून करावी आणि अशी वसूल केलेली रक्कम <u>अनुसूचीच्या नमुना-२</u> मध्ये दर्शवून त्याच्या दोन प्रती चलनास जोडून जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचे अंशदान शासन खाती चलनाद्वारे (Employees contribution) शासन खाती जमा करावी. कर्मचा-याच्या अंशदानाची रक्कम, वरील परिच्छेद क्रमांक १४ मध्ये दर्शविलेल्या प्रधान शीर्षाखाली जमा करावी. त्याचवेळी स्वीयेतर नियोक्त्याने स्वतंत्र चलनाव्दारे नियोक्त्याचे सममूल्य अंशदान चलनाने शासन खाती भरणा करावे. रकमांची चलने/ अनुसूचीसह संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी (D.D.O) यांनी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेकडे पाठवावीत. सदर प्राप्त अंशदानाच्या रकमा खालील लेखा शीर्षाखाली जमा कराव्यात.

"८३४२-इतर ठेवी,

११७ - शासकीय कर्मचाऱ्यांकरिता परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना,
(०२)(०२) - परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, जिल्हा परिषदेच्या कर्मचाऱ्यांचे अंशदान, स्तर १ (८३४२-५१६-१)"

<u>**१ नोव्हेंबर,२००५ पासून सुरु झालेल्या मागील कालावधीची वसुली**</u> **:**

१६. मागील कालावधीतील वसुलीची कार्यपद्धती खालीलप्रमाणे राहील:-

- कर्मचा-यांच्या सध्याच्या वेतनाच्या महिन्यातील अंशदानाच्या वसुलीसोबत त्याच्या लगतपूर्वीच्या ज्या महिन्याची वसुली करणे बाकी असेल त्या महिन्याची थकबाकी वसूल करण्यात यावी.
- पुढील महिन्याच्या वेतनातून नियमित अंशदान वसुलीसोबत थकबाकी वसुली वरील प्रमाणे उलटया क्रमाने करण्यात यावी. प्रत्येक महिन्याच्या अंशदानासाठी स्वतंत्र अनुसूची जोडण्यात याव्यात.
- प्रत्येक कर्मचा-याबाबत अंशदानाची सर्व थकबाकी पूर्णपणे वसूल होईपर्यंत अशा प्रकारे अंशदानाच्या दोन हप्त्यांची वसुली सुरु ठेवावी.

उदा.१. जिल्हा परिषद कर्मचा-याची नियुक्ती नोंव्हेबर, २००५ मध्ये करण्यात आली असेल तर त्याच्या अंशदानाची वसूली खालीलप्रमाणे करण्यात येईल :-

i) फेब्रुवारी, २०१० मध्ये दिल्या जाणा-या वेतनासाठी - माहे जानेवारी, २०१० चे अंशदान (जे फेब्रुवारी, २०१० मध्ये दिले जाणार आहे) + माहे डिसेंबर,२००९ च्या अंशदानाची वसूली किंवा उलटया क्रमाने ज्या लगत पूर्वीच्या महिन्याची वसूली करणे बाकी आहे त्या महिन्याची थकबाकी.

ii) मार्च, २०१० मध्ये दिल्या जाणा-या वेतनासाठी - माहे फेब्रवारी, २०१० चे अंशदान (जे मार्च, २०१० मध्ये दिले जाणार आहे) + माहे नोव्हेंबर, २००९ च्या अंशदानाची वसूली किंवा उलटया क्रमाने ज्या लगत पूर्वीच्या महिन्याची वसूली करणे बाकी आहे त्या महिन्याची थकबाकी.

<u>मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी/गट विकास अधिकारी यांनी वेतन देयकास मान्यता देण्याबाबत.</u>

१७. वेतन देयक सर्व दृष्टीने परिपूर्ण असेल तर संबंधित मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी /गट विकास अधिकारी यांनी ते पारित करावे. त्यांनी **<u>नमुना २</u>** च्या अनुसूचीच्या दोन प्रती वेतन देयकापासून काढून घ्याव्यात व त्यातील एक प्रत गट विकास अधिकारी यांनी आपल्या अभिलेख्यात सुरक्षित ठेवावी. दुसरी प्रत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेकडे उप राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण शाखेत चलनासह पाठवावी. तसेच जिल्हास्तरावर मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी जिल्हा मुख्यालयातील वेतन देयकासोबत एक प्रत ठेवावी व दुसरी प्रत काढून चलनासह उपराज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण (DCPS Branch) शाखेकडे पाठवावी. नमुना-२ मधील माहितीच्या आधारे <u>नमुना- आर-२</u> मध्ये जिल्हा परिषद कर्मचा-यांची एकत्रित माहिती मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी तयार करुन **<u>नमुना- आर-२</u>** मध्ये दर्शविल्यानुसार संबंधित रक्कम प्रत्येक कर्मचा-याच्या खात्यात जमा करावी. जेथे शक्य असेल तेथे आहरण व संवितरण अधिका-याने **<u>नमुना-२</u>** इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने तयार करावे व त्या मुद्रित प्रतींवर स्वाक्षरी करुन त्या मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्याकडे पाठवाव्यात.

<u>मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांचे अंशदान शासन खाती जमा करणे व नियोक्त्याच्या अंशदानाच्या सममूल्य रकमेकरीता अर्थसंकल्पीय तरतुदीची मागणी करणे</u>

१८. दरमहा वेतन देयकातून पंचायत समिती स्तरावरील कर्मचाऱ्यांकडून वसूल केलेल्या अंशदानाची रक्कम परिगणित करुन गट विकास अधिकारी यांनी जिल्हा परिषदेच्या मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना दरमहा कळवावी. मुख्यालय स्तरावरील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत अशी कार्यवाही मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी करावी. अशी वसूलीची एकत्रित रक्कम मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी परि.१४ खाली दर्शविलेल्या लेखाशीर्षाखाली देयक पारित झाल्याच्या दिनांकापासून ७ कामाच्या दिवसांच्या आत शासन खाती जमा करावी.

सद्य:स्थितीत जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या निवृत्तीवेतनाचे अनुदान ज्या पध्दतीने उपलब्ध करुन घेण्यात येते त्याप्रमाणे परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेअंतर्गत कर्मचाऱ्यांच्या अंशदानाइतक्या रकमेचे सममूल्य (१०% जिल्हा परिषद हिश्श्याचे) अनुदान मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग आणि शालेय शिक्षण विभागाकडून वेतन अनुदानासोबत प्राप्त करुन घ्यावे.

<u>जिल्हा परिषदेचे अनुरुप अंशदान शासन खाती जमा करणे:-</u>

१९. (अ) शिक्षण विभागातील कर्मचारी वगळता इतर जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांकडून वसूल केलेल्या अंशदानाएवढी अनुरूप रक्कम मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्यांनी वेगळया चलनाद्वारे खालील लेखाशीर्षाखाली जमा करावी.:-

८३४२-इतर ठेवी,
११७- शासकीय कर्मचाऱ्यांकरिता परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना
(०१)(०२) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना, जिल्हा परिषदेचे अंशदान, स्तर-१
(८३४२-५१०-५)

(ब) अशी रक्कम जमा करण्याकरीता मुख्य लेखा व वित्त आधिकारी यांनी महाराष्ट्र कोषागार नियम, ४४ या नमून्यात देयक तयार करावे. जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या (शिक्षण विभागातील कर्मचारी वगळता) एकूण अंशदानाएवढी रक्कम खालील लेखाशीर्षाखाली खर्ची दाखवावी.:-

२०५३, जिल्हा प्रशासन,
०९३, जिल्हा स्तरावरील पदे
(०५), स्थानिक क्षेत्रातील योजना -
(०५), परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेअंतर्गत
जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांसाठी (शिक्षक कर्मचारी वगळून)
शासनाचे अंशदान
३१, सहाय्यक अनुदान.
(२०५३ १३०-२)

(क) उपरोक्त लेखाशीर्षाखाली ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडून अनुदान प्राप्त करुन घेण्याची जबाबदारी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची राहील. सदर देयकासोबत वर (अ) येथे दर्शविलेल्या लेखाशीर्षाखालील चलन जोडावे. त्यासोबत कर्मचाऱ्यांची यादी जोडण्याची आवश्यकता नाही. अशा प्रकारे पुस्तकी समायोजनाद्वारे निरंक देयक कोषागाराकडून पारित झाल्यानंतर जिल्हा परिषदेचा हिस्सा मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या लेख्यात जमा दर्शवावा.

(ड) जिल्हा परिषदेला शालेय शिक्षण विभागाकडून वेतन अनुदान मिळत असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्याबाबतीत उपरोक्त (अ), (ब) व (क) येथे नमूद केलेली कार्यवाही करावी. परंतू उपरोक्त (ब) मध्ये दर्शविलेल्या लेखाशीर्षाऐवजी शालेय शिक्षण विभागाने लेखाशीर्ष उपलब्ध करुन दिल्यानंतर त्या लेखाशीर्षाखाली जिल्हा परिषदेचा हिस्सा खर्ची टाकावा.

(इ) जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या अंशदानाची तसेच जिल्हा परिषद अंशदानाची रक्कम शासनास भरणा केल्याबद्दल मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी संबंधित कोषागाराकडून प्रमाणित करुन घ्यावे व त्या प्रमाणपत्राच्या प्रती राज्य देखभाल अभिकरणाकडे दरमहा पाठवाव्यात. प्रमाणपत्रासोबत जोडलेल्या नमुन्यात (नमुना आर-७) प्राप्त करावे.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची माहिती अद्ययावत ठेवणेबाबत :

२०. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी त्यांचेकडील माहिती प्रत्येक महिन्यात अद्ययावत करतील आणि जमा न झालेल्या रकमा (Miscredits), न जुळणा-या रकमा (Mismatches), इत्यादी बाबतचे आक्षेप अहवाल (Exception report) तयार करुन सदर रकमा जुळविण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करुन त्याबाबतचा तपशील स्वतंत्रपणे ठेवतील.

मेळजुळणी :

२१. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हे दरमहा अंशदान वसूलीचे ताळमेळ कोषागार अधिकारी यांचेकडून करुन घेतील. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी दरमहा प्रत्यक्षात वेतन देयकातून जमा झालेल्या जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या अंशदानाची रक्कम व जिल्हा परिषदेच्या सममूल्य अंशदानाची रक्कम याची चलने एकत्रित जतन करुन ठेवावीत व कर्मचाऱ्यांच्या परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन लेख्यात कर्मचा-याच्या अंशदानाच्या व जिल्हा परिषदेच्या सममूल्य अंशदानाच्या रकमेचा हिशोब ठेवावा.

जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या लेख्यांच्या जमा व खर्चाची नियतकालिक मेळजुळणी करण्याची जबाबदारी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची व पंचायत समिती स्तरावर गट विकास अधिकारी यांची असेल. या सर्व मेळजुळणीचे नियंत्रण मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी करावे.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या अंशदानाची तसेच शासनाच्या/जिल्हा परिषदेच्या सममूल्य अंशदानाची रक्कम शासनास भरणा केल्याचा अहवाल नमुना आर-७ मध्ये भरुन, दरमहा चलनाच्या प्रतीसह संबंधित जिल्हा कोषागाराकडे पाठवावा व त्या संदर्भातील प्रमाणपत्र कोषागार अधिका-याकडून प्राप्त करुन घ्यावे. अशा नमुना आर-७ ची कोषागार अधिका-याने प्रमाणित केलेली प्रत राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे दरमहा पाठवावी. केवळ नमुना आर-७ मधील अहवालाची प्रत दरमहा ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग व शालेय शिक्षण विभागाकडे स्वतंत्रपणे पाठवावी.

अंशदानावरील व्याज :

२२. स्तर-१ अंतर्गत जमा झालेल्या रकमांवरील देय व्याजाचा दर व व्याजाची परिगणना करण्याबाबतची कार्यपध्दती ही वित्त विभागाच्या वेळोवेळच्या सूचना /आदेशांनुसार लागू राहील.

वार्षिक विवरणपत्र :

२३. लाभार्थींच्या लेख्यांची देखभाल मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हे करतील. ते नमुना आर-३ नुसार संबंधित आहरण व संवितरण अधिका-यामार्फत कर्मचा-यास वार्षिक हिशोबचिठ्ठी प्रत्येक वर्षी ३० जून पर्यंत पाठवतील. इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने लेखे ठेवले गेल्यास सर्व कर्मचा-यांच्या लेख्यांचे अभिलेख त्यांच्या सुयोग्य परवलीचा शब्दाचे (password) संरक्षण देवून त्यांना वार्षिक हिशोबचिठ्ठी उपलब्ध करुन देतील.

इतर सूचना :

२४. स्तर-१ अंतर्गत जमा झालेल्या एकूण रकमेतून (कर्मचा-याचे अंशदान अधिक नियोक्त्याचे अंशदान अधिक व्याज) कोणतीही रक्कम कर्मचा-याच्या सेवा कालावधीत काढून घेता येणार नाही. तथापि कर्मचा-याचा अकाली मृत्यु झाल्यास अथवा जिल्हा परिषद कर्मचा-याने सेवात्याग करण्याचा निर्णय घेतल्यास, अशा स्वरुपाच्या प्रकरणी सेवांत लाभ देण्यासंबंधीच्या तरतुदीसंदर्भात वित्त विभागाचे वेळोवेळचे आदेश जिल्हा परिषद कर्मचा-यांना लागू राहतील.

२५. जेव्हा एखाद्या जिल्हा परिषद कर्मचा-याची एका कार्यालयातून दुस-या कार्यालयात / जिल्हा परिषद कार्यालयात बदली होईल, तेव्हा आहरण व संवितरण अधिकारी त्याच्या शेवटच्या वेतन प्रमाणपत्रात (Last Pay Certificate) निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक, ज्या महिन्यापर्यत त्या कर्मचा-याचे अंशदान परिभाषित योजनेसाठी जमा करण्यात आलेले असेल तो महिना या बाबी स्पष्टपणे दर्शवेल.

२६. एखाद्या जिल्हा परिषद कर्मचा-याची, परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना लागू असलेल्या त्याच किंवा अन्य जिल्हा परिषदेत एखाद्या पदी नव्याने नियुक्ती / आंतर जिल्हा बदली झाली तरी त्या कर्मचा-यास त्यापूर्वीच देण्यात आलेला निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक बदलणार नाही. नवीन कार्यालयाचा आहरण व संवितरण अधिकारी अशा कर्मचा-याच्या निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांकाची व अन्य तपशीलाची नोंद वेतन देयक नोंदवहीमध्ये घेईल व नेहमीच्या पध्दतीने अंशदानाची वसुली करेल. एखाद्या जिल्हा परिषद कर्मचा-याची दुस-या शासकीय कार्यालयात नियुक्ती झाली तर संबंधित जिल्हा परिषदेने कर्मचा-यांचे अंतिम वेतन प्रमाणपत्र, निवृत्तीवेतन लेखाक्रमांक यासह सदर योजनेसाठी व्याजासह जमा झालेला अंशदानाचा तपशील संबंधित कार्यालयास पाठवावा. संबंधित कार्यालय सदर कर्मचा-याच्या अंशदानाची रक्कम व्याजासह त्याच्या संबंधित लेखाक्रमांकामध्ये सुरुवातीला जमा दाखवून त्यापुढे वित्त विभागाच्या सूचनेनुसार शासकीय कर्मचा-यांसाठी असलेली कार्यपद्धती अवलंबेल.

२७. अनधिकृत अनुपस्थिती, असाधारण रजा इत्यादी प्रकरणी कर्मचा-यांच्या अंशदानाची वसूली करण्यात येऊ नये. जर एखादा कर्मचारी देय व अनुज्ञेय रजेवर असेल किंवा निलंबनाधिन असेल व निर्वाह भत्ता घेत असेल तर अशा प्रकरणी ज्या वेतन देयकाद्वारे अशा कालावधीचे रजा वेतन / निर्वाह भत्ता काढण्यात येत असेल, त्या वेतन देयकातून / निर्वाह भत्त्याच्या देयकातून अंशदानाची नियमित वसुली करण्यात यावी.

जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनांचे हिशोब सोबतच्या नमुना आर-४, आर-५, आर-६ मध्ये ठेवावेत.

२८. सर्व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,जिल्हा परिषद यांनी हे आदेश त्यांच्या अधिपत्याखालील दुय्यम कार्यालयांचे प्रमुख यांच्या निदर्शनास सर्वोच्च प्राधान्याने आणावेत. जर वरील कार्यपध्दतीचे पालन करण्यात आले नाही तर वेतन देयके सादर करण्यास होणा-या विलंबास कार्यपध्दतीचे पालन न करणारे संबंधित अधिकारी जबाबदार राहतील.

२९. राज्यातील जिल्हा परिषदांच्या सर्व कर्मचा-यांसाठी (शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांसह) मंत्रालयीन संबंधित सर्व प्रशासकीय विभागांनी शासन अंशदानाच्या सममुल्य रकमेची तरतूद अर्थसंकल्पात करावी. तसेच त्यांनी सदरील तरतूद दरमहा मागणीप्रमाणे संगणकीय प्रणालीद्वारे जिल्हा परिषदांना वितरीत करावी.

३०. नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेसंबंधी वित्त विभागाचे वेळोवेळचे निर्गमित होणारे शासन आदेश/निर्णय जिल्हा परिषदांस लागू राहतील.

३१. हा शासन निर्णय वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक १) २०९/०९/कोषा-५, दिनांक-५/१२/२००९ २) ११९/२०१०/अर्थ-१७ दिनांक ५/२/२०१० व ३) ४२/२०१०/सेवा-४, दिनांक १/२/२०१० अन्वये त्या विभागाने दिलेल्या सहमतीने निर्गमित करण्यात येत आहे.

३२. हा शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१००५२११८२८२८००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

(प्रकाश हिर्लेकर)
सह सचिव,महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१/२ महाराष्ट्र, मुंबई/ नागपूर. (५ प्रती),
महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-१/२, महाराष्ट्र, मुंबई/ नागपूर (५ प्रती),
सर्व विभागीय आयुक्त (प्रत्येकी ५ प्रती)
संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई.(५ प्रती)
संचालक, राज्य देखभाल अभिकरण, मुंबई.
मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई.
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, सर्व जिल्हा परिषदा. (प्रत्येकी १५ प्रती)
सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी.
मंत्रालयातील सर्व विभाग
मंत्रालयीन सर्व विभागांच्या अधिपत्याखाली असलेले सर्व विभाग / कार्यालय प्रमुख
ग्राम विकास व जलसंधारण विभागातील सर्व सहसचिव/उप सचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी.
वित्त विभाग (कार्यासन सेवा-४/कोषा-५) मंत्रालय, मुंबई-३२.
निवड नस्ती कार्यासन क्र.आस्था-११.

FORM-1/नमुना-१

(As referred to in para no. 8 and 9 of Government Resolution, Rural Development and Water Conservation Department, No.CPS-1007/CR-181/Estt-11 dated 21/5/2010.)

FORM OF APPLICATION FOR EMPLOYEES APPOINTED ON OR AFTER 01/11/2005

(To be furnished by the Employee through concern DDO in English)

To,
The Chief Accounts and Finance Officer,
Zilla Parishad ___________________.

Sir,

I hereby apply for getting the Pension Account (PA) Number under the New D.C.P. Scheme.

1. Name of the Employee (in Block Letters)

First Name [ ] Middle Name [ ] Surname [ ]

2. Gender : Male / Female [M] [F]

3. Date of Birth : [D D] [M M] [Y Y Y Y]

4. Date of joining Govt. service : [D D] [M M] [Y Y Y Y]

5. Name and Full address of Office :____
____
____

6. Post on which appointed (specify Group A/B/C/D) : [A] [B] [C] [D]

7. Designation & Pay Scale : Designation ______________________________
Pay Scale ______________________________

8. Residential Address alongwith Phone No. : ____
____
____

9. a) Whether previously working in Zilla Parishad or Oranisation / Institution under it, to which New D.C.P.S. is applicable. :

b) If so, the Pension Account Number allotted earlier :

10. Details of Nominee (for accumulations under the Pension Account) :

Sr. No.	Name and Full Address of Nominee(s)	Age	Date of Birth	Percentage of share payable	Relationship with the Government servant

10. I, Shri / Smt. ____________________________________ , am aware that till the Government takes decision to join the Central Record Keeping Authority, any action / decision taken by the State Record Keeping Authority in consultation with Government will be binding on me. I also understand that after joining the Central Record Keeping Authority, the total amount standing to my credit at that time will be transferred to the said Agency.

Place :

Date : Signature of the Employee

To be furnished by DDO

Certified that Shri / Smt. / Kum ____ has been appointed in ____ (mention name and address of Office). The particulars given above are correct. I have also ascertained that he / she has not worked in Zilla Parishad or in any organization or institution under such Zilla Parishad to which the New Defined Contribution Pension Scheme is applicable and that he/she has not been allotted the Pension Account Number previously.

D.D.O. CODE : ______________________________

DEPARTMENT CODE : _______________________

REGION / TREASURY / SUB-TREASURY CODE : _________________________

(Name)

Designation of the Drawing and Disbursing Officer

Full Office Address ____________________________
____
____

OFFICE OF THE CAFO

No.____ Date : ___________________

The application submitted by Shri / Smt. _____________________________________ has been accepted and the following Pension Account Number is allotted to him / her.

Pension Account Number :

Signature of the Authorised Officer

(Name)

Office Address

(N.B. – One copy of this form should be retained by the CAFO. The second copy should be pasted to the service book of the employee and the third copy should be kept in the personal file of the employee by the D.D.O.).

FORM – 2/नमुना-२

(As referred to in Para 14,15 and 17 of the Government Resolution, Rural Development and Water Conservation Department, No.CPS-1007/CR-181/Estt-11 dated 21/5/2010.)

Schedule showing Employee's contribution toward Tier I of the new Defined Contribution Pension Scheme.

For the Month of ______________, 200___
Name of Office ____________________ Name of DDO / Code No.______________ Department Code ____________
Region / Treasury / Sub-Treasury Code ________________________

Sr. No.	Pension Account No.	Name of Employee	Basic Pay + Grade Pay (Rs.)	D.P. (@____) (Rs.)	D.A. (@____) (Rs.)	Total (4+5+6)	Contribution under Tier-I 10% of Col.7 (Rs.)	Total
							Employees Contribution	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	7	8	10
Total Amount of employee's contribution – Head of Account 8342 - Other Deposits,117-Defined Contribution Pension Scheme,Contribution of Zilla Parishad Employees,Tier-1(8342-516-1) ________________.								
Add – Employer's contribution (not applicable in case of Government employees) Head of Acount 8342 – Other Deposits,117-Defined Contribution Pension Scheme for Government Employees,Contribution of Zilla Parishad Employees,Tier-1(8342-510-5) (Foreign Employer should make appropriate corrections in this Head of Account)								
Grand Total								

Total amount Rupees ____________________ in words Rupees ____________________ under the Major Head of Account ________ (Show the details of Service Head of Account here). Gross Amount of the bill / challan Rs. ________ Net amount of the bill / challan Rs. ________ Challan No. __________ and Date __________.

CERTIFICATE

Certified that I have personally verified the correctness of the details in this scheme and they are found to be correct.

Date : ______________ Date of Encashment : ______________

Signature
Name and Designation of the Drawing and Disbursing Officer
& Office Address

For use of Audit Officer

1) Certified that the name, amount of individual's deduction and the total show in column (8) have been checked with reference to the bill as per Rule 3 of the Maharashtra Zilla Parishad and Panchayat Samiti Accounts Code,1968.
2) Certified that the rate of pay as shown in column (5) has been verified with the amount actually drawn in the bill.
3) Certified that challan for Rs. ___________ is attached to this schedule.

Signature
(Name)
Chief Account and Finance Officer
(Office Address)

FORM – R-1/नमुना- आर-१

(As referred to in Para 13 of the Government Resolution, Rural Development and Water Conservation Department, No.CPS-1007/CR-181/Estt-11 dated 21/5/2010.)

FORM OF REGISTER TO BE MAINTAINED IN THE OFFICE OF THE CAFO

(THE COLUMNS SHOULD BE FILLED IN ENGLISH)

Sr. No.	Pension Account No.	Name of the employee	Date of Birth	Date of Joining service	Post on which appointed	Pay Scale	Basic Pay + Grade Pay	Dearness Pay	Details of nominee(s) for the accumulations under Pension Account				Initials of the Officer in charge
									Name and Address of nominee(s)	Age/Date of Birth	Relationship with Government servant	Percentage of share	

FORM – R-2/नमुना-आर-२

(As referred to in Para 17 of the Government Resolution, Rural Development and Water Conservation Department,
No.CPS-1007/CR-181/Estt-11 dated 21/5/2010.)

CONSOLIDATED RECEIPT-CUM-SCHEDULE FOR 8342 – OTHER DEPOSITS –
____________ FOR THE MONTH OF ____________

Name of CAFO/BDO : ____________ **Date :** ______

Sr. No.	Name of Remitter / D.D.O.	Name of Employee	Employee Pension A/c No.	Major Head under which salary is drawn	Voucher No. / Date Challan No.	Amount of employees contribution Rs.	Amount of employer's contribution Rs.	Grand Total
	CAFO							
	Total							
	BDO							
	Total							
	Grand Total							

CHIEF ACCOUNTS AND FINANCE OFFICER /

Document in R-2

FORM R-3/नमुना आर-३

(As referred to in Para 23 of the Government Resolution, Rural Development and Water Conservation Department, No.CPS-1007/CR-181/Estt-11 dated 21/5/2010)

OFFICE OF THE CAFO,ZILLA PARISHAD

Statement of Account in respect of contributions under the D.C.P. Scheme
For the Year _____________

<table>
<tr><td colspan="5">Name of the Employee :   Pension Account Number :</td></tr>
<tr><td colspan="5">Birth Date :   Treasury :   Rate of Interest :</td></tr>
<tr><td colspan="5">Designation of the Officer responsible for deducting the amount of Contribution</td></tr>
<tr><td colspan="5">From (Month)   To (Month)   Basic Pay   Grade Pay   D.P.   D.A.</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>Month</td><td>Employee's Contribution</td><td>Employer's Contribution</td><td>Total Tier I</td><td>Missing credits for the month(s)</td></tr>
<tr><td>Opening Balance
April _________
May _________
June _________
July _________
August _________
September _______
October _________
November ______
December_______
January __________
February_______
March _________</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">Total</td></tr>
<tr><td colspan="5">Interest</td></tr>
<tr><td colspan="5">Total amount standing to credit : Rs. _________________________
(Rupees in words ____)</td></tr>
<tr><td colspan="5">Certified that the details shown above are correct as per the information received in this office. However, the closing balance shown above will be subject to final adjustments on account of excess credit or excess interest, if any, which may come to the notice of this Office at a later date.

Place : ________   Office-in-Charge
Date : _________   CAFO</td></tr>
<tr><td colspan="5">Verified the above details in respect of Shri/Smt/Kum.
____
The information given above is correct as per the original record maintained in this office.

Place : __________
Date : ___________   D.D.O.</td></tr>
</table>

Form R-4 /नमुना आर-४

(As referred in para 27 of Govt.Resolution, Rural Development and Water Conservation Dept.No.CPS-1007/CR 181/Estt 11 Dated 21/5/2010)

DAY BOOK FOR THE MONTH OF --------------------------------

(To be filled in from List of Receipts)

NAME OF TREASURY :-

Sr. No.	Date	Contribution Received from Employees for Current Month	Progressive Total	Remarks
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
	TOTAL Rs.			

Signature of CAFO/BDO

Form No.R-5/ नमुना आर-५ परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन निधी योजनेखालील कर्मचाऱ्यांची लेखा खातेवही सन - .

शासन निर्णय क्रमांक अंनियो १००७/प्र.क्र.१८१/आस्था-११, दिनांक २१/५/२०१० मधील परिच्छेद क्रमांक २७

आरंभीची शिल्लक

महिने	कर्मचाऱ्याचे मासिक अंशदान (पूर्ण रुपयामध्ये)				शासनाचे अनुरूप मासिक अंशदान (पूर्ण रुपयामध्ये)	एकूण	ज्यावरील व्याजाची गणना होते अशी मासिक शिल्लक	शेरा
	मूळ महिन्याची वर्गणी	मागिल महिन्याची वर्गणी	संबंधित मागिल महिना व वर्ष	एकूण अंशदान	रुपये	रुपये	रुपये	
एप्रिल								
मे								
जून								
जुलै								
ऑगस्ट								
सप्टेंबर								
ऑक्टोंबर								
नोव्हेंबर								
डिसेंबर								
जानेवारी								
फेब्रूवारी								
मार्च								
मार्च (अंतिम)								
मार्च (पूरक)								
एकूण रुपये								

वर्षारंभीची शिल्लक	
वरील प्रमाणे् अंशदानाच्या जमा रकमा	
सन २०१०-२०११ साठी व्याज	
एकूण रुपये	

नोंदणारा --

पडताळणारा --

तपासणारा --

३१ मार्च, २०११अखेर असलेली शिल्लक

मुख्य वित्त व लेखा अधिका-याची स्वाक्षरी

FORM R-6/नमुना आर-६

BROAD SHEET OF THE AMOUNTS RECEIVED UNDER THE DEFINED CONTRIBUTION PENSION SCHEME(As referred to in Para 26 of the Government Resolution,Rural Development and Water Conservation Department, No.CPS-1007/CR-181 /Estt-11 dt. 21/5/2010

Pension Account Nunmber	Ledger Folio	Balance at Commencement of year	April			May			June			July			August			September		
			Regular Recovery	Previous Recovery	Voucher No. & Date	Regular Recovery	Previous Recovery	Voucher No. & Date	Regular Recovery	Previous Recovery	Voucher No. & Date	Regular Recovery	Previous Recovery	Voucher No. & Date	Regular Recovery	Previous Recovery	Voucher No. & Date	Regular Recovery	Previous Recovery	Voucher No. & Date

Total As per Broad Sheet
Total As per Day Book
Initials of Superintendent, Book Difference
Signature of Gazetted Officer

FORM R-6/नमुना आर-६

October			November			December			January			February			March			March (Suppplementary)			Interest for the Year	Total Receipt & Opening Balance
Regular Recovery	Previous Recovery	Voucher No. & Date	Regular Recovery	Previous Recovery	Voucher No. & Date	Regular Recovery	Previous Recovery	Voucher No. & Date	Regular Recovery	Previous Recovery	Voucher No. & Date	Regular Recovery	Previous Recovery	Voucher No. & Date	Regular Recovery	Previous Recovery	Voucher No. & Date	Regular Recovery	Previous Recovery	Voucher No. & Date		

FORM – R-7/नमुना-आर-७

(As referred to in Para 19,21 of the Government Resolution, Rural Development and Water Conservation Department, No.CPS-1007/CR-181/Estt-11 dated 21/5/2010.)

CONSOLIDATED RECEIPT-CUM-SCHEDULE FOR 8342 – OTHER DEPOSITS –
FOR THE PERIOD (MONTHLY) FROM TO .

Name of Zilla Parishad : ____ Date : ____________

Sr. No.	Name of Department	No. of Employees	Amount of employee's contribution Rs.	Challan No. and Date	Amount of employer's contribution Rs.	Challan No. and Date	Total (4+6)
1	2	3	4	5	6	7	8

CHIEF ACCOUNTS AND FINANCE OFFICER

Certified that –

The amounts mentioned above have been actually deposited to the Government Account and are verified and reconciled by ________________Zilla Parishad.

Treasury Officer.